

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

**Type de document :**

Règlement       Politique       Directive       Procédure

**Instance d'approbation :**

Conseil d'administration       Comité de direction

**Politique adoptée le 26 novembre 1994.**

**Mises à jour :**

juin 1995      ✚ 21 juin 2023  
26 mars 1997  
13 mars 2002  
12 décembre 2012  
20 juin 2018  
27 mars 2019

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte sans intention de discrimination.



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJET.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ÉNONCÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DÉFINITIONS ET ACRONYMES .....</b>	<b>5</b>
3.1. Définitions .....	5
3.2. Acronymes.....	8
<b>4. OBJECTIFS .....</b>	<b>9</b>
<b>5. PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....</b>	<b>9</b>
5.1. Justice et équité.....	9
5.2. Processus continu et diversifié.....	10
5.3. Confidentialité .....	10
<b>6. RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>11</b>
6.1. Responsabilités de l'étudiant .....	11
6.2. Responsabilités de l'enseignant .....	12
6.3. Responsabilités de l'assemblée départementale.....	13
6.4. Responsabilités du comité de programme.....	14
6.5. Responsabilités du technicien en travaux pratiques.....	15
6.6. Responsabilités du conseiller pédagogique .....	15
6.7. Responsabilités de l'aide pédagogique individuel .....	15
6.8. Responsabilités du responsable des admissions.....	16
6.9. Responsabilités des services adaptés.....	16
6.10. Responsabilités de la Direction de la formation continue .....	17
6.11. Responsabilités de la Direction des études.....	17
6.12. Responsabilités de la commission des études .....	18
6.13. Responsabilités du conseil d'administration.....	18
<b>7. PLAN D'ÉTUDES.....</b>	<b>18</b>
7.1. Nature et fonctions du plan d'études .....	18
7.2. Modifications au plan d'études.....	19
<b>8. FONCTIONS DE L'ÉVALUATION.....</b>	<b>19</b>
8.1. Évaluation formative .....	19
8.2. Évaluation sommative .....	20
8.2.1. Pondération de l'évaluation .....	20
8.2.2. Pondération accordée aux parties d'une évaluation.....	20
<b>9. RÈGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....</b>	<b>20</b>
9.1. Conditions de réussite d'un cours .....	21
9.2. Évaluation du français .....	21
9.3. Évaluation de la présentation matérielle des travaux .....	21
9.4. Travaux d'équipe .....	22
9.5. Retard .....	22

9.5.1.	Retard au cours.....	22
9.5.2.	Retard à une évaluation sommative.....	22
9.5.3.	Retard dans la remise des travaux.....	22
9.6.	Absence à une évaluation sommative.....	22
9.7.	Éthique et sécurité dans les activités d'apprentissage et d'évaluation .....	23
9.8.	Intégrité intellectuelle .....	23
9.9.	Correction des évaluations.....	23
9.9.1.	Délai de correction.....	23
9.9.2.	Présentation de la correction aux étudiants .....	24
9.9.3.	Conservation des copies .....	24
9.10.	Remise des notes.....	24
9.10.1.	Remise des notes en cours de session.....	24
9.10.2.	Remise de la note finale .....	24
9.11.	Révision de note .....	24
9.11.1.	Évaluation en cours de session .....	25
9.11.2.	Évaluation finale .....	25
9.11.3.	Épreuve synthèse de programme (ESP).....	26
9.12.	Examen de reprise .....	26
9.12.1.	Modalités .....	26
<b>10.</b>	<b>ÉPREUVES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>26</b>
10.1.	Épreuve uniforme de langue d'enseignement (EULE) .....	26
10.2.	Épreuve synthèse de programme (ESP) .....	27
<b>11.</b>	<b>CHEMINEMENT SCOLAIRE.....</b>	<b>27</b>
11.1.	Annulation de l'inscription à un cours.....	27
11.2.	Mentions au bulletin .....	27
11.3.	Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) .....	29
<b>12.</b>	<b>SANCTION DES ÉTUDES.....</b>	<b>29</b>
<b>13.</b>	<b>COMPLÉMENTS À LA PIEA.....</b>	<b>30</b>
<b>14.</b>	<b>MÉCANISMES D'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>31</b>
14.1.	Mécanisme d'évaluation de l'application de la Politique .....	31
14.2.	Mécanisme de modification de la Politique.....	31
<b>15.</b>	<b>APPLICATION .....</b>	<b>31</b>
<b>16.</b>	<b>DIFFUSION .....</b>	<b>31</b>
<b>17.</b>	<b>APPROBATION .....</b>	<b>32</b>
<b>18.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>	<b>32</b>

## 1. OBJET

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) définit les principes, les règles et les normes permettant d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages et, par le fait même, de la sanction des études. Elle s'applique à toutes les activités de formation créditée offertes dans le contexte de la formation régulière et de la formation continue. Elle s'applique également aux formations offertes en collaboration avec d'autres établissements d'enseignement supérieur.

La PIEA est établie et appliquée en conformité avec la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, avec le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), avec le cadre de référence de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) ainsi qu'avec les dispositions prévues aux conventions collectives.

Cette Politique s'harmonise avec la *Politique institutionnelle de gestion des programmes* (POL-8101), avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* (POL-8102), avec la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (POL-7301) et les directives en lien avec l'évaluation des apprentissages du Cégep. Les règles d'évaluation des apprentissages (REA) des départements et de la formation continue découlent également de la présente Politique.

## 2. ÉNONCÉ

Le Cégep s'engage, dans la réussite et la diplomation de sa population étudiante, à former des personnes accomplies, responsables et capables de participer à l'évolution de la société dont elles font partie. Cette Politique s'inscrit dans la mission éducative du Cégep, qui vise particulièrement à assurer à sa population étudiante une formation de qualité, reconnue et de niveau supérieur.

En cohérence avec notre vision stratégique, la PIEA constitue un élément primordial de la mise en œuvre de notre projet éducatif, dont les valeurs fondamentales sont l'autonomie, la compétence et l'engagement.

## 3. DÉFINITIONS ET ACRONYMES

### 3.1. Définitions

#### **Activité d'apprentissage**

Activité pédagogique telle que laboratoire, atelier, stage, exercice, travail d'équipe ou autres, destinée à assurer l'atteinte des objectifs et standards visés.

### **Alignement pédagogique<sup>1</sup>**

Cohérence pédagogique entre les visées d'apprentissage, les stratégies et activités d'apprentissage et les méthodes d'évaluation de ces apprentissages.

### **Assemblée départementale**

Groupe composé de l'ensemble des enseignantes et des enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines du Cégep.

### **Attestation d'études collégiales**

Attestation délivrée par le Cégep à un étudiant qui a atteint les compétences associées à un programme crédité, uniquement composé de cours de formation spécifique reliés aux exigences et aux tâches rattachées à une fonction de travail.

### **Cahier de programme**

Document officiel, approuvé par le Ministère, unique et non modifiable qui détermine les orientations d'un programme d'AEC.

### **Cégep**

Collège d'enseignement général et professionnel. Dans le cas de cette Politique, le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et ses centres d'études collégiales de Montmagny et du Témiscouata.

### **Cégep Virtuel**

Regroupement de cégeps du réseau collégial qui ont défini des buts communs pour offrir une alternative concertée de cours synchrones en classe virtuelle.

### **Colnet**

Plateforme Web de gestion pédagogique regroupant toutes les informations relatives à l'enseignement telles que cours, évaluations, horaire, documents, etc. Elle offre un système de messagerie entre la population étudiante et les membres du personnel.

### **Comité de programme**

Comité formé pour chacun des programmes menant au DEC que le Cégep offre. Ce comité comprend des enseignants, désignés par leur département respectif, des

---

<sup>1</sup> UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, *Alignement pédagogique*, [En ligne].  
<https://enseigner.ugam.ca/bases/alignement-pedagogique/> (Page consultée le 6 février 2023)

disciplines participantes au programme. Il peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel.

À la formation continue : comité formé du conseiller pédagogique, d'enseignants et du coordonnateur de programme s'il y a lieu.

### **Comité session**

Comité formé de tous les enseignants d'une même session et d'un même programme d'études qui accompagnent de façon formelle les étudiants.

### **Compétence**

Savoir agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations.

### **Conception universelle de l'apprentissage<sup>2</sup>**

Posture pédagogique qui tient compte de la variabilité des apprenants et qui vise à éliminer les obstacles qui les empêchent de participer pleinement à leurs apprentissages. Dès les premières étapes de planification et de conception des activités pédagogiques, l'enseignante ou l'enseignant prévoit les moyens qui permettront à chacun de faire des choix et de progresser de façon optimale. Ainsi, les étudiantes et les étudiants pourront cheminer à travers un processus qui les aidera à devenir des apprenants de plus en plus autonomes, motivés, engagés et persévérants.

### **Cours**

Ensemble organisé d'activités d'apprentissage défini par un programme d'études et comptant au moins 45 périodes d'enseignement (ou 30 périodes d'enseignement dans le cas de la discipline Éducation physique) auquel sont attribuées des unités. Un stage de formation pratique peut correspondre à un cours.

### **Devis ministériel**

Document officiel, élaboré par le Ministère, unique et non modifiable qui détermine les orientations d'un programme de DEC.

---

<sup>2</sup> CADRE21, *Une nouvelle formation : la conception universelle de l'apprentissage (C. U. A.)*, [En ligne], <https://www.cadre21.org/uncategorized/une-nouvelle-formation-la-conception-universelle-de-lapprentissage-c-u-a/> (Page consultée le 6 février 2023)

### **Diplôme d'études collégiales**

Diplôme délivré par le Ministère à un étudiant qui a atteint les compétences associées à un programme composé de cours de formation générale et spécifique.

### **Guide pédagogique**

Document de référence qui présente le cadre directeur d'un cours, ainsi que les différentes précisions et standards incontournables relatifs aux activités d'apprentissage et d'évaluation. Le guide pédagogique correspond au document intitulé plan-cadre dans la plupart des établissements d'enseignement supérieur.

### **Lieu d'enseignement**

Endroit où ont lieu les activités d'apprentissage et d'évaluation. Il peut s'agir d'une salle de classe, d'un laboratoire, d'un milieu de stage, d'une classe virtuelle ou de tout lieu dans et à l'extérieur du cégep.

### **Ministre ou Ministère**

Instance gouvernementale responsable des lois régissant l'enseignement collégial.

### **Objectif**

Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.

### **Programme**

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.

### **Standard**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.

## **3.2. Acronymes**

AEC : Attestation d'études collégiales

CUA : Conception universelle des apprentissages

DEC : Diplôme d'études collégiales

ESP : Épreuve synthèse de programme

EULE : Épreuve uniforme de la langue d'enseignement

FAD : Formation à distance

- PIEA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages  
PIRAC : Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences  
PLF : Politique relative à la qualité et à l'emploi de la langue française  
RAC : Reconnaissance des acquis et des compétences  
REA : Règles d'évaluation des apprentissages  
RREC : Règlement sur le régime des études collégiales

#### 4. OBJECTIFS

La présente Politique poursuit les objectifs suivants :

- a) Définir les principes fondamentaux qui attestent de la justice et de l'équité inhérentes à l'évaluation des apprentissages;
- b) Spécifier les responsabilités de chacun des intervenants en matière d'évaluation des apprentissages;
- c) Préciser la nature et la fonction du plan d'études;
- d) Caractériser les fonctions de l'évaluation des apprentissages;
- e) Établir les règles à respecter en matière d'évaluation des apprentissages;
- f) Présenter les modalités d'application des épreuves obligatoires;
- g) Expliquer les règles et les exigences relatives au cheminement scolaire et à la sanction des études;
- h) Énoncer les précisions à inclure dans les compléments à la PIEA;
- i) Décrire les mécanismes d'amélioration continue de la PIEA.

#### 5. PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

##### 5.1. Justice et équité

Le cadre, constitué par la PIEA et par les *Règles d'évaluation des apprentissages (REA) des départements et de la formation continue*, établit les principes et prévoit les modalités permettant d'assurer la justice et l'équité dans l'évaluation des apprentissages étant donné son importance dans le cheminement de l'étudiant.

La justice renvoie à la transparence et à l'impartialité de l'évaluation, de même qu'au respect des droits. En ce qui a trait à la transparence, l'étudiant a le droit de savoir clairement, lors de la présentation du plan d'études, ce que l'on attend de lui, c'est-à-dire qu'il a le droit de connaître les objectifs et standards à atteindre de même que les modalités, l'échéancier et les critères d'évaluation de ses apprentissages. De plus, tout au long du cours, l'étudiant a le droit de recevoir toute l'information pertinente lui permettant de se situer au regard de son rendement scolaire. L'impartialité

désigne l'absence de parti pris. Dans un contexte d'évaluation des apprentissages, elle suppose la présence de critères observables et mesurables pour assurer la neutralité et l'objectivité. Une évaluation juste s'exerce de la même façon pour tous les étudiants en apportant les accommodements nécessaires lorsque requis.

L'équité renvoie à l'équivalence de l'évaluation et à sa capacité de mesurer adéquatement l'atteinte des compétences.

Une évaluation équitable concorde avec l'enseignement réalisé dans le respect de l'alignement pédagogique. Elle repose sur une instrumentation valide, c'est-à-dire qui permet de mesurer l'atteinte des objectifs et standards. Elle suppose aussi que, pour un même cours, le contexte et les exigences de l'évaluation sont similaires pour l'ensemble des étudiants inscrits à ce cours. Ainsi, pour un même cours d'un même département du Cégep (changement Socrate), les enseignants de groupes différents doivent se concerter.

En référence à la conception universelle des apprentissages (CUA), l'équité suppose également que pour une même évaluation, l'enseignant peut proposer divers moyens pour démontrer l'atteinte de la ou des compétences associées au cours, sur la base de critères d'évaluation communs.

De plus, la pratique d'attribution de points bonis en contexte d'évaluations sommatives entraîne des conséquences qui peuvent soulever le doute sur la notion d'équité. Cette pratique de bonification n'est pas permise dans un contexte d'évaluation en approche par compétence.

## **5.2. Processus continu et diversifié**

Qu'elle soit formative ou sommative, l'évaluation permet de valider sur une base régulière les progrès réalisés dans les apprentissages. En ce sens, la PIEA vise à assurer des pratiques d'évaluation qui amènent les étudiants à mobiliser les bonnes ressources pour favoriser l'atteinte des objectifs et standards, l'intégration et le transfert des apprentissages.

La diversité dans les façons de procéder est inhérente au processus d'évaluation des apprentissages. Cette diversité à l'intérieur d'un cours doit exister dans le respect des objectifs et standards ainsi que des contenus, déterminés dans les guides pédagogiques ou le devis ministériel (lorsque les guides pédagogiques sont inexistant).

## **5.3. Confidentialité**

Le Cégep est assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ainsi, chaque étudiant a droit au respect du caractère confidentiel de son dossier scolaire, incluant les discussions concernant son rendement scolaire ou des éléments personnels le concernant. Ces informations doivent être contenues entre les personnes directement concernées,

de manière à en préserver le caractère confidentiel, et dans l'objectif de favoriser la persévérance et la réussite de l'étudiant.

Dans ce contexte, les résultats de l'étudiant ne peuvent être communiqués à des personnes ou à des organismes extérieurs au Cégep sans que l'étudiant en ait donné l'autorisation par écrit. Cette autorisation doit être consignée au dossier de l'étudiant. Elle n'est pas requise pour une demande en provenance du Ministère ou des parents si l'étudiant est d'âge mineur. Dans ce cas, les renseignements seront fournis par le Service de l'organisation scolaire.

## **6. RESPONSABILITÉS**

L'évaluation des apprentissages doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect des droits et des responsabilités de chacun. Ainsi, la responsabilité de l'évaluation des apprentissages est partagée à différents niveaux.

### **6.1. Responsabilités de l'étudiant**

L'étudiant est responsable de son apprentissage. Sa présence et sa participation au cours témoignent de son engagement dans ses études et constituent une condition déterminante de sa réussite. Les périodes de cours constituent un moment privilégié qui le place en situation d'apprentissage sous la supervision d'un enseignant.

Ainsi, l'étudiant doit :

- a) prendre connaissance de la PIEA;
- b) prendre connaissance des REA des départements associés à son programme d'études à l'enseignement régulier ou des REA de la formation continue;
- c) prendre connaissance du plan d'études pour chaque cours auquel il est inscrit;
- d) être présent à chaque période de cours auquel il est inscrit et faire preuve de ponctualité ; en cas d'absence, il doit faire les démarches nécessaires afin de se procurer tous les documents et toutes les informations utiles à son apprentissage;
- e) utiliser sa caméra de façon appropriée dans le contexte d'un cours qui se tient à distance de façon synchrone afin d'être visible en tout temps;
- f) réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation requises par l'enseignant pendant et en dehors des périodes de cours, dans le respect de la pondération de chacun des cours;
- g) réaliser les activités d'évaluation des apprentissages, tant formatives que sommatives, prévues au plan d'études pour chaque cours auquel il est inscrit;

- h) être disponible pendant toute la période prévue au calendrier scolaire, incluant la période d'évaluation finale et la journée des examens de reprise, le cas échéant, et respecter les exigences et les échéances des activités d'évaluation des apprentissages telles qu'énoncées préalablement par son enseignant;
- i) faire preuve d'intégrité intellectuelle;
- j) réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation en assurant sa propre sécurité et celle des autres;
- k) réaliser les épreuves obligatoires à la sanction des études selon le programme d'études auquel il est inscrit;
- l) prendre en compte les résultats d'évaluation pour ajuster son apprentissage et utiliser les mesures d'aide mises en place par l'équipe programme et le Cégep pour améliorer ses chances de réussite;
- m) utiliser, au besoin, les ressources mises en place par le Cégep dans le but d'améliorer la qualité de sa langue écrite et parlée;
- n) conserver tous les documents qui lui sont remis en lien avec l'évaluation sommative afin de les présenter, au besoin, lors d'une demande de révision de note;
- o) présenter, au besoin, les pièces justificatives requises lors d'une demande de dispense, d'équivalence, de substitution, d'incomplet temporaire ou permanent, ou de reconnaissance des acquis et des compétences dans les délais requis;
- p) utiliser, au besoin et selon les délais prescrits, les mécanismes de recours prévus à la PIEA pour faire valoir ses droits ou pour signaler un manquement dans l'application de la présente Politique.

## **6.2. Responsabilités de l'enseignant**

L'enseignant est responsable de l'évaluation des apprentissages des étudiants inscrits à chacun de ses cours, en appliquant la PIEA, la PLF, de même que les REA.

Ainsi, pour chacun des cours qui lui sont attribués, il doit notamment :

- a) préparer un plan d'études conforme au guide pédagogique, au devis ministériel ou au cahier de programme et à la *Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation des plans d'études* (DIR-8101), le rendre disponible et le présenter aux étudiants dès la première semaine;
- b) planifier l'ensemble des composantes d'évaluation du cours (évaluations formatives et sommatives, objets, modalités, échéancier, pondération, critères d'évaluation) et les communiquer aux étudiants;

- c) informer les étudiants de toutes activités d'enseignement, d'apprentissage ou d'évaluation, susceptibles de se tenir en dehors des heures normales de cours (soirée, fin de semaine, semaine de relance, etc.). Ces activités doivent préalablement être approuvées par la Direction des études;
- d) créer le cahier de notes Colnet dès le début de la session pour présenter l'ensemble des activités d'évaluation sommative pour la session;
- e) préparer les évaluations permettant de mesurer l'atteinte des objectifs et standards;
- f) s'assurer que les activités d'apprentissage et d'évaluation soient réalisées en toute sécurité;
- g) fournir des rétroactions utiles, spécifiques et bienveillantes à l'étudiant à la suite d'activités d'évaluations;
- h) inscrire et publier les notes dans le cahier de notes Colnet pour informer l'étudiant de sa progression après chaque activité d'évaluation sommative;
- i) répartir les évaluations sommatives tout au long de la session afin de remettre une quantité suffisante de résultats dès la mi-session pour situer les apprentissages de l'étudiant;
- j) signaler et documenter les situations de non-respect de l'intégrité intellectuelle ou de manquement grave à l'éthique ou à la sécurité;
- k) s'assurer de la qualité de son évaluation finale en remplissant la liste de validation dans le respect de la *Directive relative aux évaluations finales* (DIR-8202);
- l) s'assurer que ses pratiques d'évaluation sont justes et équitables;
- m) s'assurer que les notes attribuées sont représentatives des apprentissages réalisés par les étudiants ; dans cet esprit, recueillir une information suffisante quant au niveau d'atteinte des objectifs et standards poursuivis par le cours;
- n) conserver, le cas échéant, les documents relatifs à l'évaluation sommative de manière à respecter les délais prévus à l'article 9.9.3. de la PIEA.

### **6.3. Responsabilités de l'assemblée départementale**

L'assemblée départementale doit assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages pour les cours dont elle a la responsabilité.

À la formation continue, les responsabilités de l'assemblée départementale relèvent du conseiller pédagogique. Il peut être accompagné d'un coordonnateur de programme s'il y a lieu et d'enseignants.

Ainsi, l'assemblée départementale doit :

- a) élaborer, réviser et diffuser les REA du département;
- b) appliquer, pour les cours dont elle a la responsabilité, les mécanismes appropriés afin de s'assurer de la conformité des plans d'études avec les guides pédagogiques et le devis ministériel, et de leur cohérence avec la PIEA et les REA du département;
- c) veiller à ce que, pour un même cours, les conditions de réalisation, les critères d'évaluation et les exigences soient comparables, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre, dans un souci d'équité et d'équivalence;
- d) élaborer et réviser, en collaboration avec le comité de programme, les guides pédagogiques et les transmettre à la Direction des études pour approbation;
- e) collaborer, avec le comité de programme, à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme (ESP);
- f) rendre compte à la Direction des études des décisions et des interventions de ses membres en matière d'évaluation des apprentissages;
- g) signaler à la Direction des études toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages;
- h) former les comités de révision de note lorsque requis;
- i) analyser, au besoin, les demandes d'équivalence et de substitution et de formuler un avis;
- j) participer, au besoin, au processus de reconnaissance des acquis et des compétences.

#### **6.4. Responsabilités du comité de programme**

Le comité de programme s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages. Il doit notamment :

- a) collaborer, avec le département concerné, à l'élaboration et à la révision des guides pédagogiques du programme;
- b) élaborer, en collaboration avec le département concerné, les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme dans le respect de la *Directive de préparation et d'approbation de l'épreuve synthèse de programme*;
- c) informer les étudiants des modalités relatives à cette épreuve;
- d) proposer au département concerné toute mesure susceptible d'améliorer les pratiques d'évaluation du programme.

### **6.5. Responsabilités du technicien en travaux pratiques**

Le technicien en travaux pratiques doit notamment assurer une assistance à l'enseignant :

- a) dans la préparation du matériel requis pour les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation;
- b) dans la supervision des pratiques en laboratoire;
- c) dans l'évaluation des habiletés acquises;
- d) en veillant à la sécurité lors de la réalisation d'activités d'apprentissage et d'évaluation.

### **6.6. Responsabilités du conseiller pédagogique**

Dans le cadre de son rôle auprès des enseignants et des programmes, le conseiller pédagogique doit notamment :

- a) soutenir les enseignants dans l'appropriation de la présente Politique;
- b) accompagner les enseignants dans l'analyse, la planification et le développement de leurs pratiques en évaluation;
- c) proposer à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue toute mesure susceptible d'améliorer les pratiques d'évaluation des apprentissages.

### **6.7. Responsabilités de l'aide pédagogique individuel**

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, l'aide pédagogique individuel (API) doit notamment :

- a) informer, conseiller et assister les étudiants dans leur cheminement scolaire;
- b) collaborer avec les enseignants et les conseillers pédagogiques relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiants;
- c) analyser et traiter les demandes d'équivalence et de substitution;
- d) analyser et traiter les dossiers de RAC et suggérer, en collaboration avec les conseillers pédagogiques, les cheminements personnalisés pour la formation continue.

## 6.8. Responsabilités du responsable des admissions<sup>3</sup>

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, le responsable des admissions doit notamment :

- a) organiser le service d'admission et d'inscription des étudiants;
- b) assurer le traitement et la conformité du dossier des étudiants : choix de cours, production des bulletins, sanction des études, etc.;
- c) analyser et traiter les demandes de dispense;
- d) appliquer l'ensemble des règlements, des politiques et des directives relatives à l'organisation scolaire et informer les personnes concernées.

## 6.9. Responsabilités des services adaptés

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, le **conseiller des services adaptés** doit notamment :

- a) s'assurer que les étudiants ont accès à des mesures d'accommodement en lien avec les limitations diagnostiquées par un professionnel reconnu;
- b) s'assurer que les étudiants sont évalués selon les mêmes exigences que les autres étudiants, et ce, sans discrimination ni privilège;
- c) conseiller les enseignants dans leurs interventions pédagogiques et relationnelles auprès des étudiants concernés, expliquer les mesures d'accommodement envisagées et convenir de leur application;
- d) promouvoir la CUA et soutenir le personnel enseignant, en collaboration avec le conseiller pédagogique, dans la mise en place de mesures et de stratégies spécifiques à cette approche;
- e) accompagner les enseignants dans leurs pratiques d'évaluation en contexte de services adaptés.

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants, le **technicien en services adaptés** doit notamment :

- a) soutenir et accompagner les étudiants;
- b) veiller à ce que les mesures d'accommodement prescrites aux étudiants soient adaptées à ses besoins et aviser le conseiller en services adaptés lorsque des modifications pourraient être requises.

---

<sup>3</sup> Pour la formation continue, ces responsabilités incombent au conseiller pédagogique de ce service.

#### **6.10. Responsabilités de la Direction de la formation continue**

La Direction de la formation continue a la responsabilité de :

- a) collaborer à l'élaboration, à la révision et à la diffusion des REA;
- b) veiller à ce que pour un même cours, les objectifs et standards, les critères d'évaluation et les exigences soient similaires, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre;
- c) veiller à l'élaboration, à la révision et à l'approbation des guides pédagogiques des programmes d'AEC;
- d) rendre compte à la Direction des études des décisions et interventions de la formation continue en matière d'évaluation des apprentissages;
- e) signaler à la Direction des études toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

#### **6.11. Responsabilités de la Direction des études**

La Direction des études est responsable de l'application de la PIEA. Elle doit aussi rendre compte à la commission des études et au conseil d'administration de la conformité et de l'efficacité de l'application de la PIEA.

Ainsi, la Direction des études doit :

- a) utiliser les moyens nécessaires pour diffuser et faire connaître la PIEA aux étudiants et au personnel concerné;
- b) s'assurer que l'ensemble des règlements, politiques et directives en lien avec l'évaluation respecte la PIEA;
- c) s'assurer que les divers intervenants assument les responsabilités qui leur sont dévolues dans le cadre de la présente Politique;
- d) approuver les REA, les guides pédagogiques, les plans d'études, les listes de validation des évaluations finales et les épreuves synthèses de programme et en faire un bilan à la commission des études;
- e) fournir au personnel enseignant des services de soutien pédagogique permettant de développer leur expertise en matière d'évaluation;
- f) s'assurer de l'amélioration continue de la qualité des évaluations des apprentissages;
- g) voir à l'organisation de la période des évaluations finales;
- h) assurer la logistique entourant la passation des épreuves ministérielles au cégep;

- i) autoriser les dispenses, les substitutions, les équivalences et les reconnaissances des acquis et des compétences;
- j) mettre en place le mécanisme d'évaluation de l'application de la PIEA et le mécanisme entourant sa modification;
- k) s'assurer de la validité de la sanction des études et recommander au conseil d'administration la diplomation des étudiants.

#### **6.12. Responsabilités de la commission des études**

En matière d'évaluation des apprentissages, la commission des études doit :

- a) assurer le suivi de l'application de la PIEA;
- b) participer à la révision de la PIEA;
- c) recommander au conseil d'administration l'adoption de la PIEA.

#### **6.13. Responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit :

- a) adopter la PIEA;
- b) recommander au Ministère l'émission des diplômes d'études collégiales pour les étudiants admissibles à cette sanction;
- c) délivrer, à l'étudiant admissible, l'attestation d'études collégiales pour les programmes d'établissement qu'il est autorisé à donner.

## **7. PLAN D'ÉTUDES**

### **7.1. Nature et fonctions du plan d'études**

Le plan d'études est un instrument de planification pédagogique qui contribue à assurer la qualité de la formation des étudiants. En outre, c'est un outil de communication entre l'enseignant et l'étudiant.

Chaque enseignant a la responsabilité d'élaborer un plan d'études pour chaque cours dont il est responsable. Ce plan doit être conforme au guide pédagogique, au devis ministériel ou au cahier de programme (formation continue) et cohérent avec la PIEA et des REA du département concerné ou de la formation continue.

Le plan d'études doit être rédigé en conformité avec la *Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation des plans d'études*.

À la première semaine de cours, l'enseignant doit présenter et rendre disponible le plan d'études aux étudiants dans Colnet.

## **7.2. Modifications au plan d'études**

Le plan d'études doit être respecté puisqu'il constitue un engagement de l'enseignant envers l'étudiant, notamment en ce qui a trait aux évaluations, à leur pondération et aux dates prévues.

Le plan d'études peut, à titre exceptionnel, être modifié en cours de session, pourvu qu'il reste conforme au guide pédagogique et à la PIEA. Aussi, toute modification aux évaluations, en cours de session, doit se faire dans le respect des REA du département concerné ou de la formation continue.

Pour des évaluations dont la pondération est supérieure ou égale à 10 %, un changement de 25 % ou plus de la valeur initialement prévue au plan d'études doit être approuvé par la Direction des études. Une approbation du comité session ou du conseiller pédagogique pour la formation continue est nécessaire lors d'une modification de date d'évaluation afin d'assurer un arrimage avec l'ensemble des cours de la session.

## **8. FONCTIONS DE L'ÉVALUATION**

La PIEA reconnaît deux fonctions à l'évaluation. Ces fonctions correspondent à deux types d'évaluation : formative et sommative. Elle reconnaît l'importance d'un processus continu et diversifié de l'évaluation des apprentissages.

La présence au cours ne représente pas un objet d'évaluation. Conséquemment, elle ne peut être notée et le nombre d'heures d'absence ne peut justifier un échec.

### **8.1. Évaluation formative**

L'évaluation formative est pratiquée dans le but de favoriser et de soutenir les apprentissages en fournissant une rétroaction régulière. Elle permet de se situer quant à la progression et à l'intégration des apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs et standards du cours.

L'évaluation formative fait partie intégrante du processus d'apprentissage et permet d'offrir des mesures d'accompagnement pour une préparation optimale aux évaluations sommatives. Elle permet également l'adaptation des approches et des activités pédagogiques utilisées afin de les ajuster en fonction des besoins et des défis de la population étudiante.

Finalement, les pratiques pédagogiques des enseignants doivent comporter diverses activités d'évaluation formative clairement précisées au plan d'études.

## **8.2. Évaluation sommative**

L'évaluation sommative atteste le degré d'atteinte des objectifs et standards du cours. Elle peut intervenir à la fin de chacune des étapes qui structurent le cours et elle sert à porter un jugement en attribuant une note.

L'évaluation sommative porte sur des objets significatifs à chaque étape importante de la séquence d'enseignement et d'apprentissages du cours.

L'évaluation sommative se fait à partir de critères connus préalablement.

### **8.2.1. Pondération de l'évaluation**

La valeur accordée à une évaluation partielle doit être égale ou inférieure à 30 %. La pondération des notes attribuées aux diverses activités d'évaluation doit refléter l'importance relative accordée aux objets d'évaluation.

En ce qui a trait à l'évaluation finale, elle vise à mesurer l'atteinte des objectifs et standards du cours. Cette évaluation se réalise au terme d'un cours et peut prendre différentes formes. Elle doit démontrer la synthèse et l'intégration des apprentissages et doit représenter un pourcentage significatif de la note globale. Sauf exception, l'évaluation finale doit avoir une valeur comprise entre 30 % et 40 %. Les cas d'exception doivent être prévus aux REA.

Les activités d'évaluation finale ont lieu dans la 15<sup>e</sup> semaine de cours ou pendant la période d'évaluation prévue au calendrier scolaire. Les cas d'exception, dont les sessions intensives, doivent être autorisés par la Direction des études.

### **8.2.2. Pondération accordée aux parties d'une évaluation**

La pondération associée à chaque question d'examen doit être clairement indiquée sur le questionnaire.

L'étudiant doit être informé à l'avance de la pondération associée à chacune des parties d'un travail.

## **9. RÈGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

Les apprentissages des étudiants sont évalués pour chaque cours auquel ils sont inscrits. Cette évaluation porte sur l'atteinte des objectifs et standards du cours.

### **9.1. Conditions de réussite d'un cours**

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs et standards d'un cours est de 60 %. Sur la base des principes fondamentaux de justice et d'équité, les multiples seuils de réussite ne sont pas permis.

Considérant que l'étudiant doit démontrer l'atteinte individuelle des objectifs et standards d'un cours, l'enseignant doit instaurer des conditions d'évaluation le permettant. Ainsi, un minimum de 40 % de la note globale des évaluations doit être obtenu grâce à des évaluations réalisées sous la supervision de l'enseignant (dans le lieu d'enseignement)<sup>4</sup> ou grâce à la démonstration d'une production personnelle de l'étudiant. Les cas d'exception doivent être approuvés par la Direction des études et prévus aux REA.

### **9.2. Évaluation du français**

La maîtrise de la langue française constitue un élément essentiel de formation et le Cégep encourage ses étudiants à développer une excellente maîtrise du français. En conformité avec les principes issus de la PLF, la qualité du français doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des cours.

Pour tous les cours où le français ne constitue pas un objectif d'apprentissage, l'enseignant doit cibler les fautes et retrancher jusqu'à concurrence de 10 % des points accordés aux évaluations sommatives pour la qualité du français écrit et, s'il y a lieu, du français oral.

Pour les cours de la discipline français, la qualité de la langue constitue un critère de performance. La pondération de la correction peut se situer entre 25 % et 40 % des points accordés pour la qualité du français écrit et, s'il y a lieu, du français oral. Cette proportion doit être justifiée dans le guide pédagogique.

Dans tous les cas, les modalités de correction du français doivent être définies dans les REA et précisées dans chaque plan d'études. Un département ou la formation continue peut mettre en place des mesures incitant à l'amélioration de la qualité de la langue. Dans un tel cas, ces mesures additionnelles doivent être définies dans les REA et être inscrites au plan d'études.

### **9.3. Évaluation de la présentation matérielle des travaux**

Les travaux des étudiants doivent respecter les normes de présentation prévues dans les REA du département ou de la formation continue. Un enseignant peut refuser de recevoir un travail ne respectant pas les normes de présentation prévues dans les REA.

---

<sup>4</sup> Définition de la PIEA : Endroit où ont lieu les activités d'apprentissage et d'évaluation. Il peut s'agir d'une salle de classe, d'un laboratoire, d'un milieu de stage, d'une classe virtuelle ou de tout lieu dans et à l'extérieur du cégep.

#### **9.4. Travaux d'équipe**

La pondération maximale pour des travaux d'équipe est de 30 % de la note globale du cours. Les cas d'exception doivent être approuvés par la Direction des études et prévus aux REA.

Dans tous les cas, et dans un souci de justice et d'équité, l'enseignant doit s'appuyer sur des outils appropriés lui permettant d'évaluer chaque étudiant de l'équipe de façon individuelle.

#### **9.5. Retard**

##### **9.5.1. Retard au cours**

- a) L'étudiant retardataire à une période de cours pourrait s'y voir refuser l'accès. Les précisions sont spécifiées dans les REA du département concerné.
- b) Dans le cas où l'enseignant est absent au début du cours et qu'il n'a pas transmis d'avis d'absence dans Colnet, l'étudiant doit attendre dix minutes avant de quitter le lieu d'enseignement. Il est recommandé qu'un étudiant du groupe avise la Direction des études à La Pocatière, la Direction du CECM, la Direction du CECT ou le conseiller pédagogique de la formation continue si le retard perdure.

##### **9.5.2. Retard à une évaluation sommative**

Un étudiant qui se présente en retard se verra refuser l'accès à l'évaluation si un étudiant du groupe a déjà remis son évaluation et quitté le lieu où s'est tenu l'évaluation.

L'étudiant qui arrive en retard ne peut bénéficier de temps supplémentaire.

##### **9.5.3. Retard dans la remise des travaux**

Les productions requises des étudiants (devoirs, rapports, travaux divers) doivent être remises en respectant l'échéancier prévu au plan d'études et les modalités préalablement convenus.

La remise en retard des travaux peut entraîner des pénalités selon les modalités prévues dans les REA.

#### **9.6. Absence à une évaluation sommative**

L'étudiant absent lors d'une activité d'évaluation sommative obtient la note zéro pour cette activité d'évaluation.

Néanmoins, pour des raisons majeures telles que médicales, judiciaires ou de mortalité d'un proche parent, l'étudiant peut motiver une absence au Service de

l'organisation scolaire ou à la formation continue en fournissant les preuves à l'appui dans un délai de 10 jours ouvrables. En tel cas, un avis d'absence motivée est envoyé à l'enseignant et ce dernier déterminera les modalités compensatoires.

Pour toute autre situation jugée exceptionnelle, des modalités compensatoires peuvent être autorisées. L'enseignant doit alors s'assurer auprès de son département et du programme concerné du traitement équitable des situations qui justifient l'absence.

Dans le contexte d'une évaluation qui se tient à distance de façon synchrone, une caméra non fonctionnelle ou non activée correspond à une absence.

### **9.7. Éthique et sécurité dans les activités d'apprentissage et d'évaluation**

Le Cégep privilégie une approche préventive afin d'encourager des pratiques considérées acceptables et sécuritaires.

Selon la gravité, si un étudiant, par son comportement ou son attitude, met en danger l'intégrité physique ou psychologique des personnes, des animaux ou porte atteinte à l'intégrité de l'environnement, il pourra être retiré de l'activité en cours ou se voir exclu d'une activité future (une activité préparatoire à une autre). Dans le cas où cette activité serait sujette à évaluation, l'étudiant obtiendra la note 0.

Les REA précisent les règles d'éthique et de sécurité à respecter pour les cours dont ils sont responsables ainsi que les modalités en cas de manquement.

### **9.8. Intégrité intellectuelle**

L'intégrité intellectuelle se définit comme l'attitude et le comportement des personnes engagées dans des activités de travail intellectuel qui se caractérisent par l'honnêteté, l'équité, la confiance, la responsabilité, l'ouverture, la transparence, la cohérence et le respect de la propriété intellectuelle.<sup>5</sup>

Les modalités et les sanctions en matière de respect de l'intégrité intellectuelle sont établies dans la *Directive sur l'intégrité intellectuelle* (DIR-8701). De plus, des précisions à cet égard sont insérées dans le plan d'études.

### **9.9. Correction des évaluations**

#### **9.9.1. Délai de correction**

Les résultats de toutes les évaluations en cours de session doivent être transmis via Colnet dans les deux semaines suivant la remise par l'étudiant.

---

<sup>5</sup> Inspiré de : CÉGEP DE SHERBROOKE, *Politique sur la conduite responsable de la recherche* [En ligne], [https://www.cegepshebrooke.qc.ca/sites/default/files/stories/communic/publications/politiques/conduiterespr\\_echercheca20130327.pdf](https://www.cegepshebrooke.qc.ca/sites/default/files/stories/communic/publications/politiques/conduiterespr_echercheca20130327.pdf) (Page consultée le 6 février 2023)

Pour les évaluations de grande envergure, le délai de correction ne peut dépasser trois semaines. S'il y a exceptions, elles doivent être approuvées par la Direction des études et précisées dans les REA.

Dans les cas où les cours sont donnés de façon intensive ou sur des périodes inférieures à 15 semaines, les délais de correction sont précisés dans les REA.

#### **9.9.2. Présentation de la correction aux étudiants**

Afin que l'étudiant puisse prendre connaissance de ses lacunes et améliorer son apprentissage, l'enseignant doit lui fournir une rétroaction claire quant à sa performance. Pour ce faire, plusieurs approches sont possibles : commentaires explicites sur l'évaluation, présentation de la correction individuellement ou en classe, publication d'un corrigé détaillé ou autres.

Dans le cas des évaluations finales, l'étudiant peut demander à l'enseignant de consulter sa copie.

La correction et la rétroaction doivent préserver leur caractère confidentiel.

#### **9.9.3. Conservation des copies**

Les copies des évaluations doivent être conservées selon les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ces copies doivent être conservées pendant au moins six mois après la fin du cours.

### **9.10. Remise des notes**

#### **9.10.1. Remise des notes en cours de session**

Tout au long de la session (enseignement régulier) ou du bloc de formation (formation continue), les enseignants doivent remplir le cahier de notes Colnet pour communiquer les résultats aux étudiants et renseigner les intervenants impliqués dans le cheminement scolaire. Ainsi, tout travail, examen ou exercice en cours de session est corrigé et les résultats sont transmis à l'étudiant selon le délai présenté à l'article 9.9.1.

#### **9.10.2. Remise de la note finale**

La remise de la note finale s'effectue par le biais de Colnet en suivant la procédure établie et en respectant les délais prévus par la convention collective du personnel enseignant.

### **9.11. Révision de note**

L'étudiant a droit à un processus de révision de note juste et équitable.

### **9.11.1. Évaluation en cours de session**

L'étudiant peut demander à l'enseignant concerné, en cours de session, la révision de la note d'une évaluation, au plus tard cinq jours ouvrables après qu'il ait eu accès à la correction de son évaluation. L'enseignant rend la décision directement à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrables.

Après cette démarche, l'étudiant qui s'estime lésé peut exercer un droit de recours en adressant une demande écrite au coordonnateur de département ou au conseiller pédagogique de la formation continue dans les cinq jours ouvrables. Selon la convention collective du personnel enseignant, un comité de révision formé de trois enseignants du département, dont l'enseignant concerné, est mis en place. À la formation continue, le comité de révision est formé de trois personnes, dont l'enseignant concerné.

Le comité procède, et transmet sa décision finale à l'étudiant par l'entremise du coordonnateur de département ou du conseiller pédagogique de la formation continue dans un délai de cinq jours ouvrables.

### **9.11.2. Évaluation finale**

L'étudiant qui demande une révision de la note de l'évaluation finale d'un cours doit s'adresser au Service de l'organisation scolaire, préciser la nature de sa demande de révision sur le formulaire prévu à cette fin et, s'il y a lieu, joindre à sa demande les documents nécessaires. La demande de révision doit se faire au plus tard le jour ouvrable précédant le début de la session suivante ou du bloc de formation de la formation continue.

La demande de révision de note est transmise à l'enseignant concerné. Celui-ci procède et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire dans un délai de trois jours ouvrables.

Dans le cas où la décision prise par l'enseignant ne satisferait pas l'étudiant, ce dernier peut exercer un droit de recours. Pour ce faire, au plus tard deux jours ouvrables suivant la réception de sa note révisée, l'étudiant doit remplir une nouvelle demande au Service de l'organisation scolaire sur le formulaire prévu à cette fin. L'appel de la révision sera alors immédiatement transmis au coordonnateur du département concerné ou au conseiller pédagogique de la formation continue qui mettra en place un comité de révision.

Selon la convention collective du personnel enseignant, le comité de révision est formé de trois enseignants du département, dont l'enseignant concerné. À la formation continue, le comité de révision est formé de trois personnes, dont l'enseignant concerné.

Le comité de révision procède et transmet sa décision finale au Service de l'organisation scolaire dans un délai de cinq jours ouvrables.

### 9.11.3. Épreuve synthèse de programme (ESP)

L'étudiant peut demander une révision de note pour l'ESP. Les modalités sont les mêmes que pour l'évaluation finale (9.11.2.).

## 9.12. Examen de reprise

En conformité avec les REA des départements ou d'Extra Formation, l'enseignant qui décide d'offrir un examen de reprise à ses étudiants doit les avoir préalablement informés au moyen du plan d'études. L'étudiant doit avoir obtenu un résultat global entre 50 % et 59,4 % pour avoir droit à un examen de reprise.

L'étudiant perd son droit à la révision de la note de son évaluation finale lorsqu'il s'est prévalu d'un examen de reprise.

### 9.12.1. Modalités

- a) L'étudiant a droit à un seul examen de reprise pour l'ensemble des cours auxquels il est inscrit lors d'une session (enseignement régulier) ou d'un bloc de formation (formation continue).
- b) L'examen de reprise se tient uniquement lors de la journée prévue au calendrier scolaire (enseignement régulier). À la formation continue, une date est fixée dans l'horaire du bloc de formation.
- c) L'étudiant qui est admissible à un examen de reprise est avisé par Colnet. Il doit alors confirmer sa présence.
- d) La réussite de l'examen de reprise assure à l'étudiant la réussite du cours et une note finale de 60 % est alors inscrite sur le bulletin.
- e) En cas d'échec, la note finale au bulletin est celle que l'étudiant avait cumulée avant la passation de l'examen de reprise.

Finalement, s'il existe d'autres modalités spécifiques au cours, elles doivent être précisées dans le plan d'études.

## 10. ÉPREUVES OBLIGATOIRES

### 10.1. Épreuve uniforme de langue d'enseignement (EULE)

Tout étudiant inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales doit réussir une épreuve uniforme en langue d'enseignement selon les conditions déterminées par le Ministère.

La mention RE pour *réussite* ou EC pour *échec* apparaît au bulletin de l'étudiant.

## 10.2. Épreuve synthèse de programme (ESP)

Tout étudiant inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales doit réussir une ESP. Pour y être admissible, l'étudiant doit être inscrit au « cours porteur » auquel est associée l'épreuve.

L'ESP est une activité d'évaluation propre à chaque programme visant à attester l'intégration de l'ensemble des apprentissages fondamentaux réalisés par l'étudiant au terme de son programme d'études collégiales. Selon le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), l'ESP doit « vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme ». La réussite de l'ESP est une condition essentielle à l'obtention du diplôme.

Cette épreuve doit être approuvée par la Direction des études dans le respect de la *Directive sur la préparation et l'approbation de l'épreuve synthèse de programme (ESP)* (DIR-8102).

Chaque programme rédige un cahier destiné à l'étudiant pour décrire les modalités de l'ESP telles que les conditions d'admission, la description, la passation, etc. Ce cahier doit être présenté à l'étudiant au cours de sa première session.

L'étudiant qui échoue à l'ESP a droit à la reprise. Les modalités précisées au cahier de l'étudiant pour l'ESP sont fixées en concertation entre le responsable du programme concerné et la Direction des études.

## 11. CHEMINEMENT SCOLAIRE

### 11.1. Annulation de l'inscription à un cours

Le Ministère détermine la date limite au-delà de laquelle un étudiant ne peut annuler son inscription à un cours sans qu'un échec soit porté à son bulletin. Cette date se situe, pour l'enseignement régulier, le jour ouvrable précédant le 20 septembre, pour la session d'automne, et le jour ouvrable précédant le 15 février, pour la session d'hiver. Pour les cours de la formation continue, les cours d'été, les cours en formule intensive et les cours de Cégep Virtuel, elle se situe avant que 20 % de la durée du cours ne soit complété.

Il est obligatoire que l'étudiant rencontre un API afin d'évaluer les conséquences de cette décision sur son cheminement scolaire et d'officialiser l'annulation de son inscription.

L'étudiant qui cesse d'assister à un cours après la date limite d'annulation de l'inscription verra ce cours maintenu à son horaire. La note cumulée à la date où il cesse d'assister au cours sera inscrite au bulletin.

### 11.2. Mentions au bulletin

**RE :** La mention RE est utilisée pour indiquer, entre autres, la réussite de l'ESP ou de l'EULE.

**EC :** La mention EC est attribuée pour indiquer l'échec à un cours, à l'ESP ou à l'EULE.

**SU :** Le Cégep peut accorder une substitution à un étudiant pour un ou des cours, normalement prévus dans son programme, à la condition que ce ou ces cours soient reconnus par un ou des cours de l'ordre collégial.

La demande de substitution doit être transmise au Service de l'organisation scolaire. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments demandés pour l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

Si une analyse de contenu est nécessaire, l'API peut consulter le département concerné ou un enseignant spécialiste de la discipline.

**EQ :** Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités minimums rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

La demande d'équivalence doit être transmise au Service de l'organisation scolaire. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

**IT :** La mention IT désigne un « incomplet temporaire ». Elle est accordée uniquement pour des motifs exceptionnels. En tel cas, l'enseignant peut consentir à un délai, notamment pour la remise d'un travail ou d'un examen.

La mention IT ne doit pas excéder deux sessions supplémentaires à la session concernée incluant la session d'été. Si l'enseignant n'a pas transmis un résultat final dans le délai prévu, la mention IT sera remplacée par la note cumulée par l'étudiant au moment d'accorder l'incomplet temporaire et conduira à un échec si la note cumulée est inférieure à 60 %.

**IN :** La mention IN désigne un « incomplet ». Le Cégep peut l'accorder lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon déterminée par le ministre est dépassée. Comme stipulé dans le RREC, l'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Pour faire une demande, l'étudiant doit s'adresser au Service de l'organisation scolaire. Un formulaire prévu à cette fin lui sera remis et des pièces justificatives sont exigées pour compléter le dossier.

**DI :** Le Cégep peut accorder une dispense afin d'exempter un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. Accorder une dispense pour un cours constitue une mesure exceptionnelle.

La demande d'une dispense doit être transmise au Service de l'organisation scolaire. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à l'étude du dossier. Elles sont conservées au dossier de l'étudiant.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense.

### **11.3. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)**

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est une démarche convenant aux adultes ayant cumulé un bagage significatif d'expériences de travail [...] Au collégial, la reconnaissance officielle est une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études collégiales (DEC). Elle s'établit par rapport aux compétences du programme d'études correspondant le mieux au parcours expérientiel de la personne<sup>6</sup>.

La RAC est sous la responsabilité de la formation continue. Pour se prévaloir de cette mesure, le candidat doit se conformer aux conditions d'admission déterminées par le Cégep. Les modalités en matière de reconnaissance des acquis et des compétences sont établies dans la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (POL-7301).

## **12. SANCTION DES ÉTUDES**

À la fin de chaque session (enseignement régulier) ou de chaque bloc de formation (formation continue), le Service de l'organisation scolaire ou la formation continue procède à l'analyse du droit au DEC ou à l'AEC, et vérifie la réussite des objectifs prévus au programme de l'étudiant. S'il s'agit d'un programme menant au DEC, la réussite de l'EULE et de l'ESP est obligatoire.

Un DEC sans mention peut également être accordé et pour y être admissible, un étudiant :

- a) doit avoir atteint l'ensemble des objectifs et standards des éléments des composantes de la formation générale;
- b) doit avoir accumulé au moins 28 unités de formation spécifique d'un ou de plusieurs programmes menant à l'obtention d'un DEC;
- c) doit avoir réussi l'EULE;
- d) n'est pas déjà titulaire d'un DEC;

---

<sup>6</sup> Ministère de l'Enseignement supérieur. Cadre général et technique en reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique, 2020, p. 17

- e) n'est pas inscrit dans un programme d'études conduisant au DEC à l'année trimestre d'obtention du DEC sans mention (ou une année-trimestre ultérieure).

Afin de recommander la sanction des études, le Service de l'organisation scolaire et le service de la formation continue doit :

- a) produire la liste des étudiants admissibles au DEC et à l'AEC pour dépôt au conseil d'administration;
- b) transmettre au Ministère par voie électronique la liste des étudiants pour laquelle la délivrance du DEC est recommandée;
- c) produire le bulletin final avec la mention « programme terminé »;
- d) émettre l'AEC, le cas échéant.

### 13. COMPLÉMENTS À LA PIEA

Chaque département d'enseignement ainsi que la formation continue doivent établir leurs REA. Les REA doivent être élaborées et approuvées en conformité avec la *Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation des règles d'évaluation des apprentissages (DIR-8501)*.

Ces REA constituent des compléments à la PIEA et elles doivent être approuvées par la Direction des études avant d'être appliquées. Elles doivent faire l'objet d'une révision annuelle par chaque département et par la formation continue. Une fois révisée par ces instances, une copie est envoyée à la Direction des études pour approbation au plus tard le 31 mai de chaque année. Les REA concernent notamment :

- a) la diffusion des REA auprès des étudiants;
- b) les modalités de modifications du plan d'études;
- c) les évaluations sommatives;
- d) les conditions de réussite d'un cours;
- e) les règles d'évaluation du français;
- f) l'évaluation de la présentation matérielle des travaux;
- g) les travaux d'équipe;
- h) les retards;
- i) l'absence à une évaluation sommative;
- j) l'éthique et la sécurité dans les activités d'apprentissage et d'évaluation;
- k) la correction des évaluations;
- l) l'examen de reprise.

## **14. MÉCANISMES D'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA POLITIQUE**

### **14.1. Mécanisme d'évaluation de l'application de la Politique**

Dans une perspective d'assurance qualité, l'évaluation de la présente Politique et de son application est effectuée en continu sous la responsabilité de la Direction des études. À la fin de chaque année scolaire, la Direction des études fait état de l'application de la PIEA dans divers bilans annuels, dont les suivants :

- Bilan de l'approbation des plans d'études;
- Bilan de l'approbation des guides pédagogiques;
- Bilan de l'exercice de validation des REA;
- Bilan de la validation des évaluations finales.

Également, un comité permanent se rencontre périodiquement pour s'assurer de l'adéquation des REA avec la PIEA.

Ces mécanismes assurent la justice et l'équité dans les pratiques d'évaluation des apprentissages. Ils permettent aussi de vérifier l'atteinte des objectifs poursuivis par la PIEA.

### **14.2. Mécanisme de modification de la Politique**

Selon l'évaluation de l'application de la PIEA par la Direction des études, cette dernière veillera à la modifier. Par la suite, la PIEA mise à jour sera soumise à la commission des études pour recommandation et au conseil d'administration pour adoption. Finalement, la PIEA est transmise à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) pour évaluation.

De plus, annuellement, la Direction générale tient à jour la liste des documents associés à son système d'assurance qualité. Ces documents institutionnels, qu'il s'agisse de politiques, de directives ou de procédures, y sont présentés avec leur date d'échéance et leur durée. Ces informations assurent qu'une révision des documents est effectuée avant la fin de leur date d'échéance. Selon les besoins identifiés ou les travaux en cours, certains de ces documents sont retenus pour être révisés en profondeur.

## **15. APPLICATION**

La Direction des études est responsable de l'application de la présente Politique.

## **16. DIFFUSION**

Le Secrétariat général a la responsabilité de mettre à la disposition de la communauté collégiale les documents du cahier de gestion. Tous sont accessibles sur le site intranet du

Cégep. Les règlements et politiques sont également disponibles au grand public via le site Web du Cégep.

## **17. APPROBATION**

La présente Politique est approuvée par le conseil d'administration le 21 juin 2023.

## **18. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

Cette Politique entre en vigueur dès son adoption et sera révisée cinq ans après celle-ci ou à la demande du conseil d'administration.